



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi serta tata kerja Perangkat daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asa tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
9. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
11. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
14. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
16. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
19. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
20. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
21. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
22. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
23. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.

24. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
25. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
26. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
27. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
28. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
29. Koordinasi adalah usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
30. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
31. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
32. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
33. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
34. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
35. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
36. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
37. Rencana Strategis (RENSTRA) adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategik (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
38. Rencana Kerja (RENJA) adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

39. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
40. Rencana Kerja Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan OPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA OPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
42. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
43. Penetapan Kinerja (TAPKIN) adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
44. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
45. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
46. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan yang menjadi kewenangan Kabupaten, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakanteknis di bidang kesehatan;

- b. penyelenggaraan pengelolaan bidang kesehatan;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;d
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; an
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi serta uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;

- c. memimpin penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. memvalidasi rencana kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- e. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- f. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- g. menetapkan rumusan rencana kebutuhan kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- h. menetapkan program dan rencana kerja lingkup kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- i. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- k. menkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- l. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- m. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- o. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- p. memvalidasi konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - s. memvalidasi laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan yang akan disampaikan kepada pimpinan;
 - t. mengkoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - u. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (4), Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretrariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program pada Bidang dan Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang dan Seksi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada sekretariat, Bidang dan Seksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
- e. mengkoordinasikan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. mengkoordinasikan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas daristaf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. mengkoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. memverifikasi konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- s. mengkoordinasikan pengaturan pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinaskelautan, perikanan dan ketahanan pangan agar terwujud tertib administrasi;
 - t. mengkoordinasikan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - u. mengkoordinasikan pembinaan arsiparis;
 - v. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. mengkoordinasikan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - x. memverifikasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas;
 - b. pelaksanaan Kepegawaian dan Umum; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

- d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (duk), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program.
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan teknologi dan informasi data kesehatan ;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi teknologi dan informasi data kesehatan ;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Penyelenggaraan Angaran (DPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Program;
 - k. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;

- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- o. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan serta penyusunan neraca aset dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi, pembukuan keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
 - f. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
 - i. keuangan dan melaksanakan akuntansi aset;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan dan aset;
- p. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Keuangan dan aset;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan aspek Kesehatan Masyarakat, meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyelenggaraan kesehatan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai Uraian Tugas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pengelolaan kesehatan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan kesehatan masyarakat ;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Bidang Kesehatan Masyarakat ;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan maternal, neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi, lanjut usia, manajemen peningkatan mutu dan kecukupan gizi, manajemen kewaspadaan gizi, dan manajemen penanggulangan masalah gizi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi ;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi ;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis kesehatan keluarga dan gizi ;
 - d. melaksanakan pembinaan kesehatan maternal dan neonatal meliputi kesehatan maternal dan kesehatan neonatal ;
 - e. melaksanakan pembinaan kesehatan balita dan anak pra sekolah meliputi kelangsungan hidup balita dan anak pra sekolah dan kualitas hidup balita dan anak pra sekolah;
 - f. melaksanakan pembinaan kesehatan usia sekolah dan remaja meliputi kesehatan usia sekolah dan remaja di dalam sekolah dan kesehatan usia sekolah dan remaja di luar sekolah ;
 - g. melaksanakan pembinaan kesehatan usia reproduksi meliputi akses kesehatan reproduksi dan kualitas kesehatan reproduksi;
 - h. melaksanakan pembinaan kesehatan lanjut usia meliputi akses kesehatan lanjut usia dan kualitas kesehatan lanjut usia ;
 - i. melaksanakan pembinaan manajemen peningkatan mutu dan kecukupan gizi meliputi mutu gizi dan kecukupan gizi;
 - j. melaksanakan pembinaan manajemen kewaspadaan gizi meliputi surveilans gizi dan ketahanan gizi;
 - k. melaksanakan pembinaan manajemen penanggulangan masalah gizi meliputi masalah gizi makro dan masalah gizi mikro;
 - l. melaksanakan pembinaan manajemen konsumsi gizi meliputi konsumsi gizi umum dan konsumsi gizi khusus;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitas kesehatan keluarga dan gizi;
 - n. melaksanakan monitoring pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan lingkup Seksi;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - q. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek kesehatan keluarga dan gizi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

- r. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- t. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok fasilitasi bidang kesehatan masyarakat, meliputi pelaksanaan promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan fasilitasi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi ; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengelola data promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat ;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait (lintas program/lintas sektor) dalam pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - j. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

- k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang kesehatan masyarakat, meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penanganan limbah dan radiasi, ocupasi dan surveilans kesehatan pekerja, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) ,Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan tekniskesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. pelaksanaanfasilitasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat 2), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga ;

- d. melaksanakan pembinaan penyehatan air dan sanitasi dasar meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar;
- e. melaksanakan pembinaan penyehatan pangan meliputi peningkatan higiene dan sanitasi pangan serta pengawasan dan perlindungan higiene dan sanitasi pangan;
- f. Melaksanakan pembinaan penyehatan tempat-tempat umum (TTU);
- g. melaksanakan pembinaan penanganan limbah dan radiasi meliputi pengamanan limbah dan pengamanan radiasi;
- h. melaksanakan pembinaan penyehatan udara, tanah dan kawasan yang meliputi pengamanan dan pengawasan udara, tanah dan kawasan (PUTK);
- i. melaksanakan pembinaan okupasi dan surveilans meliputi kesehatan okupasi dan surveilans kesehatan pekerja;
- j. melaksanakan pembinaan kapasitas kerja meliputi kapasitas kerja pekerja dan kapasitas kerja institusi;
- k. melaksanakan pembinaan lingkungan kerja meliputi pengendalian lingkungan kerja dan perlindungan ergonomi;
- l. melaksanakan pembinaan kesehatan olah raga meliputi kesehatan olahraga masyarakat dan kesehatan olahraga prestasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- n. melaksanakan monitoring pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- o. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi;
- p. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di seksi kesehatan lingkungan ,kesehatan kerja dan olah raga;
- q. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek kesehatan lingkungan , kesehatan kerja dan olah raga sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- r. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- å. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ä. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan aspek pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
 - b. penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit ;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang ; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat 2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. menyelenggarakan pembinaan surveilans dan imunisasi;
 - e. menyelenggarakan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. menyelenggarakan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis pelaksanaan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit ;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit ;

- i. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ;
 - k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - l. memimpin seluruh kegiatan Bidang;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang ;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD ; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi ;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular ;
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 13

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi surveilans, surveilans penyakit infeksi emerging, kekarantina kesehatan, dan imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi surveilans dan imunisasi ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis surveilans dan imunisasi;
 - d. melaksanakan pembinaan surveilans meliputi kewaspadaan dini dan respon KLB dan wabah;

- e. melaksanakan pembinaan surveilans penyakit infeksi emerging meliputi deteksi penyakit infeksi emerging ;
- f. melaksanakan pembinaan surveilans kekarantina kesehatan meliputi karantina kesehatan pelabuhan dan bandar udara dan karantina kesehatan wilayah dan pos lintas Kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan imunisasi meliputi imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelayanan kesehatan haji;
- i. melaksanakan koordinasi kedaruratan bencana;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi surveilans dan imunisasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan kedaruratan bencana;
- l. melaksanakan monitoring pelaksanaan surveilans dan imunisasi ;
- m. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil pemeriksaan lingkup Seksi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit ;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek surveilans dan imunisasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- r. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
- t. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok yang mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular tuberkulosis, ISPA, HIV,AIDS DAN IMS, hepatitis dan infeksi saluran pencernaan, tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirus, vektor dan binatang pembawa penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. melaksanakan pencegahan dan pengendalian tuberkulosis meliputi tb sensitif obat dan tb resistensi obat;
 - e. melaksanakan pencegahan dan pengendalian ISPA meliputi infeksi saluran pernafasan atas dan pnemonia;
 - f. melaksanakan pencegahan dan pengendalian HIV,AIDS dan penyakit IMS;
 - g. melaksanakan pencegahan dan pengendalian hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan;
 - h. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung;
 - i. melaksanakan pencegahan dan pengendalian malaria;
 - j. melaksanakan pencegahan dan pengendalian zoonosis;
 - k. melaksanakan pencegahan dan pengendalian filariasis dan kecacingan;
 - l. melaksanakan pencegahan dan pengendalian arbovirus;
 - m. melaksanakan pencegahan dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;

- n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- o. melaksanakan monitoring pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- p. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan lingkup seksi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- r. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- u. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kesehatan, aspek Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, melayani Penyakit Paru Kronik dan Gangguan Imunologi, Jantung dan Pembuluh Darah, Kanker dan Kelainan Darah, Diabetes Mellitus dan Gangguan Metabolik, Gangguan Indera dan Gangguan Fungsional, Masalah Kesehatan Jiwa, dan Penyalahgunaan NAPZA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi ; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kesehatan jiwa;
- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi;
- e. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah;
- f. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit kanker dan kelainan darah;
- g. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik;
- h. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit gangguan indera dan gangguan fungsional;
- i. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa ;
- j. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah penyalahgunaan napza;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- l. melaksanakan monitoring pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
- m. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan lingkup Seksi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa ;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- r. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan aspek pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang ; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pelayanan Kesehatan :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - e. menyelenggarakanfasilitasi pelayanan rujukan;
 - f. menyelenggarakanpembinaan mutu pelayanan kesehatan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi,pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan;
 - h. menyelenggarakan penerimaan laporan pertanggungjawaban tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis dari Rumah Sakit Daerah;
 - i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan pelayanan kesehatan;
 - j. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - l. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - m. memimpin seluruh kegiatan Bidang;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang ;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan ;
 - c. Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan :

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasbidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan pusat kesehatan masyarakat, klinik, praktik perorangan, tradisional empiris, komplementer, dan integrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional ;
 - d. melaksanakan fasilitasi rekomendasi registrasi PUSKESMAS di Kabupaten Pangandaran;
 - e. melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis perijinan fasilitas kesehatan lainnya;
 - f. Melaksanakan Fasilitasi Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) meliputi manajemen PUSKESMAS, pelayanan kesehatan PUSKESMAS dan Penunjang Pelayanan Kesehatan PUSKESMAS;
 - g. melaksanakan fasilitasi klinik meliputi pelayanan kesehatan klinik dan penunjang pelayanan kesehatan klinik;
 - h. melaksanakan fasilitasi praktik perorangan meliputi pelayanan medis dan pelayanan non medis;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
 - j. melaksanakan fasilitasi surat ijin praktek tenaga kesehatan tradisional;
 - k. melaksanakan fasilitasi perawatan kesehatan masyarakat yang terintegrasi dengan program essensial dan pengembangan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
 - l. melaksanakan pembinaan kesehatan gigi dan mulut untuk peningkatan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama(FKTP);
 - m. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan tradisional empiris , komplementer dan integrasi;
 - n. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan fasilitas kesehatan lainnya meliputi sarana dan prasarana serta peralatan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - p. melaksanakan monitoring pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;

- q. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan lingkup Seksi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- s. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- t. melaksanakan pengendalian kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- u. Melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD ;
- v. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional ; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang, pelayanan gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, rumah sakit pendidikan dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakanteknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. pelaksanaan fasilitasipelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan,
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelayanan medik dan keperawatan meliputi rawat jalan dan gawat darurat dan rawat inap, intensif dan bedah;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelayanan penunjang meliputi pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelayanan gawat darurat terpadu meliputi pra rumah sakit dan antar rumah sakit;

- g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit meliputi pengelolaan pelayanan rujukan dan pemantauan dan evaluasi rumah sakit;
- h. melaksanakan fasilitasi pengelolaan rumah sakit pendidikan meliputi jejaring rumah sakit pendidikan dan pemantauan dan evaluasi rumah sakit pendidikan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas kesehatan lainnya meliputi sarana dan prasarana ;
- j. melaksanakan fasilitasi penyiapan rekomendasi teknis dan perijinan Rumah Sakit yang menjadi kewenangan Provinsi;
- k. melaksanakan fasilitasi penyiapan rekomendasi teknis perijinan Unit Transfusi Darah, Calon Tenaga Kerja Indonesia, dan sarana kesehatan lainnya yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan;
- m. melaksanakan monitoring pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan lingkup Seksi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi , rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Kesehatan Rujukan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek pelayanan kesehatan rujukan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan ; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan, meliputi mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis mutu pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi mutu pelayanan kesehatan ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian Tugas Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis mutu pelayanan kesehatan ;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis mutu pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi mutu pelayanan kesehatan primer meliputi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan;
 - e. melaksanakan fasilitasi mutu pelayanan kesehatan rujukan meliputi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan;
 - f. melaksanakan fasilitasi mutu pelayanan kesehatan lainnya meliputi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi mutu pelayanan kesehatan ;
 - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan mutu pelayanan kesehatan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan lingkup Seksi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek mutu pelayanan kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan ;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD ;
 - n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan, aspek sumber daya kesehatan, meliputi kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;

- b. penyelenggaraan sumber daya kesehatan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang ; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sumber daya kesehatan;
 - d. menyelenggarakan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - f. menyelenggarakan sumber daya manusia kesehatan ;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis pelaksanaan pengelolaan sumber daya kesehatan ;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan sumber daya kesehatan ;
 - i. menyelenggarakan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan lingkup Bidang;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Bidang Sumber Daya Kesehatan ;
 - k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang sumber daya kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - l. memimpin seluruh kegiatan bidang;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang ;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya kesehatan;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
- a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan ;
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang sumber daya kesehatan, meliputi perencanaan dan penilaian ketersediaan, manajemen farmasi dan klinikal farmasi, penggunaan obat rasional, ketersediaan obat,dan makanan,minuman, dan pembinaan obat tradisional dan narkotika,

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan;
 - b. pelaksanaan fasilitas kefarmasian dan alat kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis kefarmasian dan alat kesehatan ;
 - d. melaksanakan perencanaan dan penilaian ketersediaan;
 - e. melaksanakan pembinaan manajemen farmasi dan klinikal farmasi;
 - f. melaksanakan pembinaan penggunaan obat rasional meliputi peningkatan penggunaan obat rasional dan pemantauan penggunaan obat rasional;
 - g. melaksanakan pembinaan ketersediaan obat dan makanan dan minuman;
 - h. melaksanakan pembinaan obat tradisional dan kosmetika;
 - i. melaksanakan pembinaan pelaporan narkotika, psikotropika, dan prekursor farmasi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penyiapan rekomendasi teknis untuk perijinan sarana kefarmasian dan alat kesehatan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi kefarmasian dan alat kesehatan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di seksi kefarmasian ;
 - n. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek kefarmasian dan alat kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - o. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD ;
 - q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan ; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang sumber daya kesehatan meliputi pengelolaan data dan penyusunan bahan pembiayaan dan jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan kesehatan, evaluasi pembiayaan kesehatan, penyusunan pedoman dan standarisasi, fasilitasi dan pengendalian pelayanan umum, pemantauan dan evaluasi, fasilitasi pelaksanaan dan pengkoordinasian dan penggalan sumber-sumber pembiayaan dan penelitian serta uji coba pengembangan program jaminan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi ; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan bahan pembiayaan dan jaminan kesehatan ;
 - e. melaksanakan fasilitasi jaminan kesehatan meliputi standar pelayanan dan manfaat dan analisis pembiayaan dan kepesertaan;
 - f. melaksanakan evaluasi pembiayaan kesehatan meliputi analisis efektivitas dan efisiensi pembiayaan kesehatan dan penilaian teknologi kesehatan;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman dan standarisasi jaminan kesehatan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengendalian pelayanan umum jaminan kesehatan masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program jaminan kesehatan masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan jaminan kesehatan masyarakat dan pengkoordinasian kegiatan jaminan kesehatan masyarakat;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan penggalan sumber sumber pembiayaan kesehatan dan masyarakat termasuk swasta atau dunia usaha;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan penelitian dan uji coba pengembangan program pemeliharaan kesehatan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - n. melaksanakan monitoring pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;

- o. melaksanakan advokasi pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan lingkup Seksi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
- r. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan ;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- u. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan ; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang sumber daya kesehatan, meliputi perencanaan, pendayagunaan, fasilitasi pengembangan pendidikan, penyelenggaraan pendidikan, fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan, analisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis sumber daya manusia kesehatan ;
 - d. melaksanakan perencanaan sumber daya manusia kesehatan meliputi perencanaan kebutuhan SDM dan perencanaan pengembangan SDM;
 - e. melaksanakan pendayagunaan sdmk dalam negeri meliputi pendayagunaan SDM nasional dan pendayagunaan SDM daerah khusus;
 - f. melaksanakan pendayagunaan SDM luar negeri meliputi pendayagunaan SDM ke luar negeri dan pendayagunaan SDM WNA;

- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan pendidikan kemitraan meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kemitraan;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan meliputi fasilitasi teknis pendidikan dan fasilitasi penunjang pendidikan;
- i. melaksanakan fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan meliputi fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan;
- j. melaksanakan analisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan meliputi analisis kompetensi dan pemetaan kebutuhan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan sumber daya manusia kesehatan;
- l. melaksanakan monitoring pelaksanaan sumber daya manusia kesehatan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut laporan Hasil pemeriksaan lingkup Seksi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek sumber daya manusia kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD ;
- r. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan ; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas Kesehatan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 28

Dalam hal Kepala Dinas Kesehatan berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Kesehatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas Kesehatan setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas Kesehatan menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 52